

Administrer les ventes et assurer le suivi de la supply chain - Bloc de compétences du titre professionnel assistant commercial.

Financement

Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et contact

AFPA ENTREPRISES
MC_PSR_NOUVELLE_AQUITAINE@AFPA.FR

Accès à la formation

Publics visés :

Demandeur d'emploi
Jeune de moins de 26 ans
Personne handicapée
Salarié(e)
Actif(ve) non salarié(e)

Sélection :

Dossier
Entretien

Niveau d'entrée requis :

Niveau 4 : Baccalauréat (Niveau 4 européen)

Conditions d'accès :

Non renseigné

Prérequis pédagogiques :

Niveau bac ou équivalent. Connaissances en anglais niveau A2 du CECRL (comprendre des phrases isolées et des expressions fréquemment utilisées (informations personnelles et familiales, achats, environnement proche, travail) et communiquer sur des échanges d'informations simples et sur des sujets familiers et habituels) Expérience dans le domaine du secrétariat en entreprise ou en structure associative de 2 ans environ (connaissance de l'environnement, des différentes fonctions et des interrelations), acquis professionnels dans le domaine du secrétariat (maîtrise du traitement de texte et du tableur, rédaction et présentation d'écrits professionnels...).

Contrat de professionnalisation possible ?

Non

Objectif de la formation

Gérer l'administration des ventes
Suivre les opérations de la supply chain
Suivre la relation clientèle en français et en anglais
Prévenir et gérer les impayés

Contenu et modalités d'organisation

Gérer l'administration des ventes
S'approprier l'environnement de l'activité commerciale et ses obligations réglementaires
Réceptionner et analyser les demandes de devis/appels d'offres et les commandes des clients
Constituer le dossier client et l'actualiser
Vérifier, enregistrer la chaîne des documents commerciaux dans l'outil de gestion
Suivre les opérations de la supply chain
Identifier les acteurs de la chaîne d'approvisionnement et leur obligations contractuelles
Assurer le suivi des opérations d'approvisionnement et d'acheminement
Traiter les litiges et les sinistres liés à l'approvisionnement et au transport
Suivre la relation clientèle en français et en anglais
Assurer le suivi des dossiers clients en français et traiter les situations litigieuses
Assurer le suivi courant des dossiers clients par écrit et par téléphone en anglais
Prévenir et gérer les impayés
Analyser la situation financière d'un client et proposer une solution adaptée
Assurer le suivi des règlements et le recouvrement des créances en fonction de l'échéancier établi
Période en entreprise (5 semaines)
Session d'examen

Commentaires sur la durée hebdomadaire

Parcours de formation personnalisable ? **Oui** Type de parcours **Mixte**

Commentaires sur la parcours personnalisable

Validation(s) Visée(s)

Titre professionnel assistant commercial - Niveau 5 : DEUG, BTS, DUT, DEUST
(Niveau 5 européen)

Et après ?

Suite de parcours

Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00589758	du 19/01/2026 au 14/04/2026	Boulazac Isle Manoire (24)	AFPA PERIGUEUX		Non éligible	FPC